

Cieszyn, 15 maja 2019 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
specjalisty ds. ekonomiczno – administracyjnych

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie
43-400 Cieszyn, Plac Dominikański 1
tel. 33 858-07-56, fax: 33 858-23-45

Wymiar etatu: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty ds. ekonomiczno – administracyjnych:

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe lub średnie,
- b. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. obywatelstwo polskie,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów WORD, EXCEL);
- c) wskazana znajomość obsługi programów komputerowych niezbędnych do prowadzenia czynności z zakresu płac i kadr (Płace Optivum, Kadry Optivum, Kasa Optivum, Inwentarz Optivum);
- d) znajomość podstawowych zagadnień związanych z prowadzeniem kadr oraz przepisów dotyczących prawa pracy;
- e) znajomość zasad ewidencjonowania i dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont
- f) komunikatywność i umiejętność współpracy, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, umiejętność pracy w zespole
- g) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) gromadzenie, sporządzanie/poleceń do wypłaty/ i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzenia list płac;
- b) naliczanie wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, zasiłków ZUS oraz sporządzanie list płac, pasków, zestawień list w programie Vulcan Płace Optivum oraz sporządzanie analiz o zatrudnieniu i wynagrodzeniu nauczycieli /miesięcznych i rocznych/;
- c) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, dokumentacji spraw komorniczych;
- d) rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników;

- e) rozliczenie z Urzędem Skarbowym tj. terminowe odprowadzenie zaliczek na podatek od osób fizycznych/Pit-4/ oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych od pracowników/Pit-11, Pit-40 itp./;
- f) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej;
- g) wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7 i innych dla potrzeb ZUS;
- h) wystawianie i przekazywanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- i) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji ZUS za pomocą programu Płatnik tj. dokumenty zgłoszeniowe, wyrejestrowujące, dokumenty rozliczeniowe miesięczne i roczne, sporządzanie i wydawanie raportów RMUA;
- j) prowadzenie dokumentacji PFRON i przekazywanie jej za pomocą programu e-PFRON OffLine;
- k) elektroniczne przekazywanie przelewów do banku dot. wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń, faktur, rachunków i innych związanych z działalnością szkoły;
- l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, nadzór nad prawidłowością sporządzania protokołów likwidacji;
- ł) bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia;
- m) ewidencja druków spisu z natury, wycena arkuszy spisu z natury /zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną/;
- n) kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały itp.- pod względem formalnym i rachunkowym;
- o) prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej/ zgodnie z Instrukcją Kasową/;
- p) odprowadzenie gotówki na właściwe rachunki bankowe; pobranie gotówki, prowadzenie druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów kasowych; nadzór nad utrzymaniem pogotowia kasowego oraz należyte zabezpieczenie przechowywanej gotówki;
- r) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- s) uzupełnianie danych płacowo - kadrowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- t) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników placówki;
- u) sporządzanie dokumentacji kadrowej, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, angaży, przeszeręgowań oraz wszystkich innych dokumentów kadrowych od momentu nawiązania stosunku pracy aż do jego rozwiązania;
- w) prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a. kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - b. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - c. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta administracyjnego,
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a. CV,
 - b. list motywacyjny,
 - c. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. ekonomiczno – administracyjnych

- 1) praca wykonywana w godzinach 7.00 - 15.00;
- 2) miejsce pracy: budynek Zespołu Szkół Budowlanych w Cieszynie, Pl. Dominikański 1, parter, gabinet dzielony z główną księgową;
- 3) praca przy komputerze oraz innych urządzeniach biurowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół Budowlanych w Cieszynie w terminie do dnia **29 maja 2019 r. (do godz. 12:00)** lub przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie,
Plac Dominikański 1,
43-400 Cieszyn,
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” (liczy się data wpływu)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Przeprowadzenie konkursu odbędzie się **30 maja 2019 r.** w budynku szkoły. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zsb.cieszyn.pl

Uwaga! Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”

Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły: www.zsb.cieszyn.pl dnia **29 maja 2019 r.**

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, że w marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH
im. gen. Stefana Grota Roweckiego
[Podpis]
mgr Adam Wojaczek